

# 福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与 重要事項説明書

福祉用具貸与サービス及び介護予防福祉用具貸与サービスの提供開始にあたり、厚生省令第37号第8条に基づいて、当事業所が説明すべき重要事項は次のとおりです。

## 1 事業者概要

法人名・法人種別	株式会社わかばケアセンター
設立年月日	平成11年7月8日
所在地・連絡先	東京都足立区竹の塚1丁目33番10号 電話 03-5809-6202 FAX 03-5809-6203
代表者名	北爪 初江
事業所名	ケアリード
所在地・連絡先	東京都足立区竹の塚1丁目33番10号 電話 03-5856-7758 FAX 03-5851-0512
介護保険指定番号	東京都 第1372112480号
管理者	新妻 拓弥
サービスを提供する地域	東京都全域（島しょは含みません）

※ 上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

## 2 事業所の職員体制

職種	人員
管理者	1名 以上（常勤・兼務）
専門相談員	4名 以上（常勤・兼務）

※ 職員の配置については、指定基準を遵守しています。

## 3 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日	営業時間	午前09:00～午後06:00
-----	---------	------	-----------------

※ 土曜の搬入・搬出につきましては、お問い合わせください。

※ 日曜、祝祭日を休業とするほか、夏期休暇（8/13～8/15）、年末年始休暇（12/31～1/3）も休業とする。

## 4 事業の目的

要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な福祉用具貸与を提供することを目的とします。

## 5 運営の方針

利用者がその有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえた適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行い、福祉用具を貸与することにより利用者の日常生活上の便宜を図り、その機能訓練に資するとともに利用者介護者の負担の軽減を図るよう努めます。

また、地域との結びつきを重視し、関係区市町村、地域包括支援センター、その他の保険・医療・福祉サービスを提供する者との連携に努めます。

## 6 サービスの内容

- (1)「福祉用具貸与」及び「介護予防福祉用具貸与」は、要介護者又は要支援者に必要な福祉用具のうち、厚生労働大臣が定めた種目を貸与する介護保険制度上のサービスです。
- (2)福祉用具の取扱い種目

・車いす	※1	・手すり	
・車いす付属品	※1	・スロープ	
・特殊寝台	※1	・歩行器	
・特殊寝台付属品	※1	・歩行補助つえ	
・床ずれ防止用具	※1	・認知症老人徘徊感知器	※1
・体位変換器	※1	・移動用リフト	※1
		・自動排泄処理装置	※2

※ 1…要支援1～2及び要介護1の方については、原則として給付が認められません。

※ 2…要介護4以上の方が給付の対象です。

※ 対象外の方であっても一定の条件に当てはまる場合は、例外的に給付が認められる場合があります。

- (3)事業者は、本契約期間中、厚生労働大臣が定めた種目の中から必要と認められるものを利用者の日常生活や心身の状況及び希望を踏まえ、利用者の居宅サービス計画（又は介護予防サービス計画）の内容に沿って、サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した福祉用具サービス計画書を作成します。福祉用具サービス計画の作成に当たっては、その内容を利用者説明し、同意を得たうえで、交付します。

## 7 利用料金

- (1)福祉用具貸与の料金については、別紙のレンタル報告書、または当事業所の利用するカタログをご確認ください。
- (2)1カ月の利用料金については、別紙のレンタル報告書をご確認ください。
- ※ 提供品目に変更があった場合は、その都度交付いたします。
- (3)サービスを利用した際にお支払いいただく「利用者負担金(介護保険が適用された場合)」は、当事業所のレンタル料金表によるものとし、原則サービスに要した費用の1割(一定以上の所得のある方は2割又は3割)の額となります。サービスの利用開始月及び終了月毎における利用料の取扱いは、次のとおりです。

契約開始日	1～15日	1カ月分	16日～末日	半月分
契約終了日	1～15日	半月分	16日～末日	1カ月分

※ 但し、貸与契約の開始と終了が同じ月内に行われた場合は、1カ月分の利用料金になります。

- (4)利用料の支払い方法については、毎月月末締めとし、翌月20日頃に当月分の利用料金をご請求いたします。お支払い方法は銀行振込（振込手数料はご利用者様ご負担をお願い致します）口座自動引き落とし・現金集金から、契約の際にお知らせください。
- (5)介護保険給付対象外のサービスとなる場合（サービス利用の全部及び一部が区分支給限度基準額を超える場合を含む）には全額自己負担(10割)となります。介護保険給付対象外のサービスとなる場合には、居宅サービス計画を作成する際に居宅介護支援専門員からの説明のうえ、利用者の同意を得ることになります。
- (6)基本的に搬入搬出費用はサービス料金に含まれております。但し、以下の場合にはその活動に要した料金をご負担いただくことがあります。
- ・搬入搬出に特別な作業を必要とする場合
  - ・通常の事業実施地域以外への搬入搬出(1kmあたり100円)
  - ・ご利用者様のご都合による貸与品の移動等
- (7)月額利用料金に変更が発生した場合は、少なくとも改定がされる1カ月前に事業者は、変更を実施する旨と効力発生時期、変更後の内容を利用者へ書面送付により周知し、書面での合意を得ます。

## 8 サービス利用にあたっての留意事項

- (1) 利用者が福祉用具の全部又は一部の利用を中止する場合には、1週間前までに事業者に連絡をすることにより解約することができます。但し、利用者が入院等、契約を継続することができない特別な事情が生じた場合には、通知日をもって解約をすることができます。
- (2) 利用者とともにサービス従事者の人権を守る観点から、利用者又はその家族から暴言・暴力（性的なものも含む）等行為があり、ハラスメントに該当するとみなされる場合には、サービスの提供を中止させて頂くとともに、ただちに当該区市町村に状況報告を行うことがあります。ハラスメントとみなされる行為は以下のとおりです。

### ア、暴力又は乱暴な言動、無理な要求

- ・物を投げつける
- ・刃物を向ける、服を引きちぎる、手を払いのける
- ・怒鳴る、奇声、大声を発する
- ・対応時間が1時間以上を超える過度な拘束
- ・頻繁な訪問の要求
- ・対象範囲外のサービスの強要

### イ、セクシュアルハラスメント

- ・介護従事者の体を触る、手を握る
- ・腕を引っ張り抱きしめる
- ・ヌード写真を見せる
- ・性的な話し卑猥な言動をする など

### ウ、その他

- ・介護従事者の自宅の住所や電話番号を聞く
- ・ストーカー行為など

## 9 衛生管理等

- (1) 事業者は、感染症防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
  - ・感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
  - ・感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
  - ・感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
  - ・従事者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業者は、事業所の設備及び備品について、次に掲げるとおり衛生的な管理に務めます。
  - ・福祉用具の保管又は消毒に係る業務については、他の事業者へ委託する場合があります。また、当該委託先事業者の業務の実施状況について、定期的(概ね6カ月ごと)に確認し、その結果を記録します。

## 10 身分証携行義務

サービスを提供する従事者は常に身分証を携行し、利用者又は利用者家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

## 11 事故時の対応

- (1) 事業者は、利用者に対する福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与の提供により事故が発生した場合には、利用者と確認を取り、区市町村、利用者の家族、居宅介護・介護予防支援事業者に対して連絡を行う等の必要な措置を講じます。
- (2) 事業者の責により利用者またはその家族に事故等による損害が発生した場合、事業者は速やかに損害を賠償します。  
また、事業者は賠償責任保険の損害保険に加入し、その補償内容は必要に応じ文書等にて情報公開します。
- (3) 事業者は、事故が発生した場合には、その原因を解明し再発防止に努めるものとします。

## 12 サービス内容に関する苦情

### (1)お客様相談・苦情窓口

担当者	新妻 拓弥
電話番号	03-5856-7758
面接場所	当事業所の相談室
受付時間	<平日>午前9時～午後6時

### (2)その他

当社以外に、区市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

担当	足立区福祉部介護保険課	電話	03-3880-5111
	足立区基幹包括支援センター	電話	03-6807-2460
	東京都国民健康保険団体連合会	電話	03-6238-0177

## 13 秘密の保持

- (1)当事業者及びサービス従事者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する情報を、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除き、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。
- (2)事業者はサービス従事者が退職後、在職中に知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じます
- (3)事業者又はサービス従事者は、サービス担当者会議において利用者又はその家族に関する個人情報を用いる必要がある場合は、利用者又はその家族に使用目的等を説明し同意を得るものとします。

## 14 虐待の防止について

- (1)事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
  - ・虐待防止に関する担当者及び責任者を選定しています。
  - ・成年後見制度の利用を支援します。
  - ・苦情解決体制を整備しています。
  - ・従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
  - ・虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
  - ・虐待の防止のための指針を作成します。

## 15 業務継続計画の策定等

- (1)事業者は、感染症や災害が発生した場合の業務継続のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
  - ・感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
  - ・感染症及び災害に係る研修を定期的に行います。
  - ・感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。
  - ・業務継続計画を定期的に見直します。

## 16 サービスの提供内容に係る記録・保管

- (1)サービスを提供した際はサービスの内容等を記録します。また利用者からの申出があった場合は当該情報を利用者に対して提供します。
- (2)サービス提供に係る記録を契約終了後2年間保管し、利用者の求めに応じて閲覧させ、又は複写物を交付します。ただし、複写に際しては、利用者に対し、実費相当額を請求できるものとします。